Assistante Polyvalente

91530 SAINT-CHERON · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2012290735

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

1994 — Bac +2
B.T.S Assistante de Direction
1994 — certificat
Certificat de Gestion (Secrétariat) option Assistante de Direction
1992 — Bac
BAC Bureautique

Expériences professionnelles

2001 - 2014 — Assistante marketing & assistante de Direction

- Organisation de séminaires, note de frais, gestion des déplacements
- Courrier, note de service, gestion des transports (France et International).
- Procédures, traçabilité des matériels, mouvement de Stocks, Inventaire,
- Reporting, release mécanique (diffusion de plan) (par mail et intranet)
- Rédaction de notice d'utilisation et de pièces détachées (base de données Access),
- Suivi des congés, planning, tickets restaurants.
- Gestion d'un déménagement d'entreprise, devis travaux, comparatif et suivi de réalisation du chantier

1991 - 2001 — Assistante Service contentieux & Bureau d études

- Accueil physique et téléphonique,
- Plannings de congé/Absence, compte rendu de réunion, gestion des agendas
- Suivi de projets, brevets et marques,
- Rédaction de plaquette publicitaire
- Participation à des salons, démonstration à la clientèle
- Achat, suivi des commandes, relances fournisseur et facturation + (imputation comptable)
- Relance clients (recouvrement/impayé).

1990 - 1991 — Secrétaire/dactylo

- Devis et facturation client,
- Suivi des contrats d'entretien, services généraux
- Envoie d'échantillons plaquettes publicitaires, renseigner le client
- Travaux administratifs divers

1989 - 1990 — Secrétaire BTP

- Devis et facturation client,
- Réponse aux appels d'offres,
- Envoie d'échantillons ou plaquettes publicitaires, renseigner le client
- Travaux administratifs divers

1988 - 1988 — Secrétaire commerciale

- Vente directe de plans publicitaires aux clients
- Devis, facturation
- Renseigner le client sur les conditions d'affichage et d'édition
- Travaux administratifs divers,
- Prise de rdv

1988 - 1989 — Secrétaire/dactylo/standardiste

- Devis, facturation, accueil téléphonique,
- Envoie de la marchandise, + bon de livraison

- Vérification des règlements, rapprochement bancaire,
- Travaux pour la gestion du personnel
- Commande de la matière première

1987 - 1988 — Dactylo/standardiste

- Secrétariat commercial,
- Travaux administratifs, standard téléphonique,
- Assister les commerciaux
- Autres petites tâches diverses

Langues

Anglais (courant)

Compétences

ASSISTANTE POLYVALENTE
(Adv, Commerciale, Marketing, Direction, Administrative)

Logiciels

Pack Office

Loisirs

- Pratique de la danse, stage gestes de premiers secours et stage incendie.
- Marche en montagne, nombreux voyages à l’étranger, (http://photos.linternaute.com/m-nadia-boixiere-1742342)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.